

ÍNDICE DE REGLAMENTOS

Colegio de Contadores Públicos de México

- REGLAMENTO GENERAL DE SOCIOS / *octubre 2003*
- REGLAMENTO DEL COMITÉ EJECUTIVO / *agosto 2009*
- REGLAMENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO / *agosto 2009*
- REGLAMENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO / *agosto 2009*
- REGLAMENTO DE ELECCIONES A LOS CARGOS DEL COMITÉ EJECUTIVO / *agosto 2009*
- REGLAMENTO DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA / *agosto 2007*
- REGLAMENTO DEL FONDO DE DEFUNCIÓN / *agosto 2009*
- REGLAMENTO DE SOCIOS VITALICIOS / *febrero 2006*
- REGLAMENTO PARA OBTENER LA PRESEA “RAFAEL MANCERA ORTIZ” / *febrero de 2006*
- REGLAMENTO PARA EL USO DEL DIRECTORIO DE SOCIOS DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE MEXICO, A.C. / *agosto 2009*
- REGLAMENTO DE LAS COMISIONES DE TRABAJO / *febrero de 2008*
- REGLAMENTO DEL CRONISTA / *febrero de 2008*

I. REGLAMENTO GENERAL DE SOCIOS

1. Para los efectos del artículo 1.2.1 de los Estatutos, el límite territorial del Colegio de Contadores Públicos de México se entiende la zona que corresponde al área metropolitana de la ciudad de México comprendiendo ésta el Distrito Federal y la zona conurbada.

2. Los Contadores Públicos que deseen ingresar al Colegio se someterán al siguiente procedimiento:

a) Presentar una solicitud de admisión al Comité Ejecutivo, apoyada por dos Socios, y anexando lo siguiente:

- Recibo de pago de la cuota de inscripción.
- Copia del título de Contador Público, Licenciado en Contaduría o licenciatura similar expedido por institución educativa de solvencia y debidamente registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- Copia certificada de la cédula profesional expedida por la autoridad competente.
- Fotografía reciente.
- Curriculum vitae.

b) El Comité Ejecutivo a través de la Vicepresidencia respectiva analizará la solicitud y, resolverá su aceptación.

c) En la Asamblea General de Socios se ratificará su aceptación.

Los Socios Pasantes/Estudiantes presentarán la misma documentación excepto título profesional y cédula profesional, los que se sustituyen por los documentos expedidos por las Instituciones de educación superior respectivas que respalden la situación del solicitante.

Los Socios Especiales sustituirán el título profesional de Contador Público por el de otra profesión o por el título expedido por universidad extranjera.

3. Los derechos y obligaciones de los Socios, nacerán en el momento de haber sido aceptados por el Comité Ejecutivo.

4. La falta de pago de cuotas que se previenen en los incisos b) de los artículos 1.2.10 y 1.2.11 de los Estatutos será tratada en los términos siguientes:

a) Si el Socio deja de pagar sus cuotas correspondientes a cuatro trimestres consecutivos, será dado de baja temporalmente como Socio del Colegio.

b) Si el Socio deja de pagar sus cuotas por más de tres años, causará baja definitiva.

5. La baja temporal que proceda conforme a lo establecido en el artículo 1.2.10 de los Estatutos, estará a lo siguiente:

a) Tratándose de baja temporal voluntariamente solicitada por el Socio, éste no gozará de los derechos, ni tendrá que cumplir con las obligaciones como tal, durante el período que dure la baja temporal.

b) En los supuestos de Socios que causen baja temporal por falta de pago de sus cuotas y por sentencia ejecutoria de la Junta de Honor, éstos no gozarán de los derechos como tales, excepto del Fondo de Defunción, pero sí estarán sujetos a cumplir con las obligaciones previstas en el artículo 1.2.9. de los Estatutos.

c) Para efectos de lo establecido en el artículo 1.2.10 de los Estatutos, el tiempo que abarque la baja temporal, no se computará para fines de antigüedad del Socio respectivo.

6. El período de baja temporal concluirá, cuando acontezca lo siguiente y según el caso:

a) A petición expresa del Socio que previamente había solicitado voluntariamente su baja temporal.

b) Por el pago total de las cuotas atrasadas.

c) Por haber concluido el período de suspensión que haya determinado la Junta de Honor, respecto al Socio sancionado.

7. Cuando un Socio deje de pagar las cuotas correspondientes a cuatro trimestres consecutivos, dejará de ser miembro del Colegio, observándose el siguiente procedimiento:

a) Cumplido el primer trimestre por falta de pago, se suspenderán los envíos de correspondencia a que tenga derecho.

b) Treinta días antes de que se cumplan el cuarto trimestre vencido, se le enviará un comunicado, indicándolo que será dado de baja por falta de pago.

c) Si llegare el último día del plazo sin haber cubierto sus cuotas, su baja procederá de inmediato.

8. Un Socio dado de baja conforme al artículo anterior, podrá reingresar al Colegio dentro de los 60 días siguientes a la fecha de su baja, sin trámite alguno, si cubre sus cuotas atrasadas, además de la cuota del trimestre respectivo; en este caso no pierde su antigüedad.

9. Los Socios Vitalicios a que se refiere el artículo 1.2.3 de los Estatutos, están exentos de cubrir las cuotas al Colegio, de acuerdo con lo dispuesto por el respectivo Reglamento.

10. Los Socios Pasantes/Estudiantes pagarán las cuotas al 50% Podrán aplicarse cuotas especiales cuando así lo considere el Comité Ejecutivo.

Octubre del 2003

REGLAMENTO DEL COMITÉ EJECUTIVO

1. El Comité Ejecutivo es el responsable del gobierno y la administración del Colegio de Contadores Públicos de México, A.C., para el cumplimiento de sus objetivos. También tendrá bajo su responsabilidad el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea de Socios y de la Junta de Gobierno, esta última le delega las facultades necesarias para que atienda oportunamente todos los asuntos concernientes a dichas funciones.

2. Las facultades y obligaciones del Comité Ejecutivo son las siguientes:
 - a) Informar, en la Asamblea General de Socios en que tome posesión, sobre su plan general bianual de trabajo, el cual deberá ser acorde con el Plan Estratégico.
 - b) Presentar a la Junta de Gobierno, en la primera sesión que se celebre después de cada Asamblea Anual General de Socios, su programa anual de trabajo con el análisis de cada una de sus Vicepresidencias.
 - c) Integrar las comisiones operativas que deberán funcionar durante su gestión y aprobar, a través de la Vicepresidencia respectiva, los programas de acción que ellas le presenten.
 - d) Conocer, revisar y aprobar los presupuestos anuales y someterlos oportunamente a la aprobación de la Junta de Gobierno.
 - e) Revisar y aprobar los estados financieros que le presenten el Vicepresidente de Finanzas y el Director Ejecutivo para someterlos a la aprobación tanto de la Junta de Gobierno como de la Asamblea General de Socios.
 - f) Elaborar, a través del Presidente, un informe trimestral a la Junta de Gobierno, anexándole los informes de cada una de las Vicepresidencias.
 - g) Aprobar el Manual General de Organización, que incluirá las guías operativas y administrativas, así como sus modificaciones.
 - h) Dar seguimiento y, en su caso, actualizar el Plan Estratégico.
 - i) Aprobar las reglas de operación de las Comisiones de Trabajo que se constituyan.
 - j) Todos los asuntos relativos al gobierno y administración del Colegio.

3. El Comité Ejecutivo debe elaborar un calendario anual, que hará las veces de convocatoria a las sesiones, el cual debe firmar el Presidente y el Vicepresidente de Gobierno. Las sesiones se celebrarán preferentemente en el domicilio del Colegio.

4. De cada sesión del Comité Ejecutivo se levantará un acta, la cual se enviará oportunamente a los integrantes del propio Comité, anexándose lo siguiente:
 - a) El Orden del Día de la siguiente reunión, así como el lugar, la fecha y la hora en que se celebrará.

- b) El anexo de seguimiento de acuerdos que incluirá al responsable y la fecha límite de cumplimiento.
5. El Comité Ejecutivo podrá celebrar sesiones extraordinarias, que deberá convocar con un mínimo de 24 horas de anticipación. La convocatoria debe estar firmada por el Presidente.
 6. La asistencia a las sesiones del Comité Ejecutivo es personal e intransferible, y las votaciones que se realicen serán individuales y abiertas.
 7. Los asuntos tratados en el Comité Ejecutivo obligan a la discreción de sus integrantes y de los asistentes.
 8. Cuando el Comité Ejecutivo no haya celebrado reunión durante un periodo de más de dos meses, el Auditor de Gestión deberá convocarla con una anticipación mínima de siete días, y en la convocatoria bastará su firma, y está obligado a levantar el acta respectiva, con el apoyo del Vicepresidente que él designe.
 9. El Comité Ejecutivo podrá invitar a sus sesiones, con voz pero sin voto, tanto a personas ajenas a él, como al Vicepresidente Regional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
 10. Son causas de remoción de los integrantes del Comité Ejecutivo:
 - a) La renuncia expresa.
 - b) En el caso del Presidente y Vicepresidente de Gobierno, dejar de asistir injustificadamente a dos sesiones ordinarias consecutivas de la Junta de Gobierno, de acuerdo con la evaluación del Auditor de Gestión.
 - c) Dejar de asistir injustificadamente en el año a tres sesiones ordinarias consecutivas del Comité, o a cinco no sucesivas, de acuerdo con la evaluación del Auditor de Gestión.
 - d) Omitir informes de las actividades de la Vicepresidencia a su cargo durante dos trimestres.
 - e) La existencia de dictamen condenatorio de suspensión o exclusión de la Junta de Honor. Para tal efecto, el Auditor de Gestión deberá informar de esta situación.
 - f) Lo señalado en el punto 14, inciso e), de este Reglamento.
 11. Cuando se conozca la ausencia definitiva de un miembro del Comité Ejecutivo, el Vicepresidente de Gobierno debe comunicarla inmediatamente al Consejo Consultivo el cual, en un plazo no mayor de 30 días, designará un sustituto, que deberá ratificar la Junta de Gobierno.

12. A los Socios que hayan sustituido a un miembro del Comité Ejecutivo no se les computará antigüedad alguna, y podrán ser elegidos en período posterior, incluso en el inmediato siguiente, para el mismo puesto.

13. Son funciones comunes de todos los integrantes del Comité Ejecutivo las siguientes:

- a) Proponer al propio Comité las comisiones técnicas y de apoyo institucional que sean necesarias para el cumplir sus funciones, así como a los Presidentes y los planes de trabajo de cada una de ellas, para su aprobación.
- b) Los Vicepresidentes deberán presentar, cada tres meses como mínimo, un informe escrito de sus actividades, que incluya las de las comisiones que coordinen. Y anualmente, el informe de avance de los planes de trabajo de las comisiones y, en su caso, la ratificación de los Presidentes.
- c) Asistir puntualmente a las Asambleas Generales de Socios y a las sesiones del Comité Ejecutivo.

14. El Presidente tendrá las facultades y funciones siguientes:

- a) Representar oficialmente al Colegio ante organizaciones y cuerpos colegiados, autoridades y dependencias del gobierno, agrupaciones de empresas, trabajadores, industriales, comerciantes, etc., y ante la comunidad en general.
- b) Salvo lo dispuesto en el artículo 8.1.5. de los Estatutos, tendrá las facultades y los poderes necesarios para enfrentar pleitos y cobranzas, autorizar documentos, ejecutar los actos de dominio y administración que se requieran, así como conferir poderes de administración a segunda persona.
- c) Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las transacciones por las cuales se afecte el patrimonio del Colegio en más del 5% del mismo.
- d) Presidir las sesiones de la Asamblea General de Socios, de la Junta de Gobierno y del Comité Ejecutivo.
- e) Designar al Presidente del Consejo Directivo de El Rostro Humano de la Contaduría Pública, A.C.
- f) Separar del Comité, cuando a su juicio así lo amerite y apoyen tal petición la mayoría de sus integrantes; e informar al Consejo Consultivo las causas que lo motivaron.
- g) Mantener disponibles los Estatutos y Reglamentos del Colegio en sus medios oficiales de comunicación.
- h) Todas aquellas funciones adicionales que específicamente le confieran la Asamblea o la Junta de Gobierno.

15. El Vicepresidente de Gobierno tiene como función primordial la observancia de todos los aspectos legales, estatutarios y reglamentarios del Colegio, por lo que estará bajo su

responsabilidad la comisión de apoyo institucional que se ocupe de los Estatutos y sus Reglamentos.

Asimismo, promoverá las relaciones del Colegio con otras organizaciones análogas, con autoridades y dependencias de gobierno y con agrupaciones de empresarios, trabajadores, industriales y comerciantes. También auxiliará al Presidente en las relaciones con el IMCP, la Junta de Gobierno y otras instituciones. Además, tendrá las siguientes facultades y funciones:

- a) El seguimiento de los acuerdos contenidos en las actas que se levanten en las sesiones de la Asamblea de Socios, de la Junta de Gobierno y del Comité Ejecutivo.
 - b) Llevar el registro de asistencias de los integrantes a las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Ejecutivo.
 - c) Comunicar al Consejo Consultivo las ausencias de los integrantes de la Junta de Gobierno, del Comité Ejecutivo o de los Auditores.
 - d) Coordinar, instrumentar y difundir el proceso para el otorgamiento de la Presea Rafael Mancera Ortiz.
 - e) Coordinar con el Vicepresidente Regional del IMCP su participación como invitado a las reuniones del Comité Ejecutivo y de la Junta de Gobierno.
 - f) Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones del Comité Ejecutivo y la Junta de Gobierno.
 - g) Llevar un registro de candidatos para proponerlos a la Presea de Profesor Distinguido que otorga el IMCP.
 - h) Coordinar la celebración de una sesión abierta donde los Socios puedan pedir las aclaraciones y hacer los comentarios pertinentes a los cambios estatutarios propuestos.
 - i) Dar a conocer la versión definitiva de las modificaciones estatutarias, en un plazo no mayor de 30 días posteriores a la celebración de la sesión abierta. Para ello, debe considerar las conclusiones de la sesión y solicitar el voto de los socios. El plazo de votación no deberá exceder de tres meses.
 - j) Todas aquellas funciones adicionales que específicamente le confieran la Junta de Gobierno o el propio Comité Ejecutivo.
16. Al Vicepresidente de Comunicación e Imagen le compete, primordialmente, posicionar al Colegio a través de los principales medios de comunicación, así como coordinar las comisiones de apoyo institucional relativas a los órganos de difusión y de comunicación internos, y lo correspondiente a la información que se dé a conocer a la membresía.

Además tendrá las siguientes funciones:

- a) Asegurar la adecuada difusión de las actividades permanentes del Colegio, así como de las declaraciones o pronunciamientos particulares que deban hacerse por voz del Presidente, tengan la adecuada difusión.

- b) Vigilar el cumplimiento y permanente actualización de las políticas y normas del Manual de Comunicación e Imagen Institucional, del Manual de Protocolo, del Portal Electrónico y de la Revista Veritas.
 - c) Fomentar el posicionamiento institucional a través de encuestas, folletos, videos y otras comunicaciones.
 - d) Coordinar la elaboración y publicación, impresa o electrónica, de las obras institucionales.
 - e) Todas aquellas funciones adicionales que específicamente le confieran la Junta de Gobierno o el propio Comité Ejecutivo.
17. El Vicepresidente de Desarrollo y Capacitación Profesional tendrá bajo su responsabilidad coordinar las comisiones técnicas, así como la elaboración de los programas anuales de eventos técnicos y su realización. Los eventos técnicos deberán enfocarse prioritariamente al servicio de los Socios y al cumplimiento de la Norma de Educación Profesional Continua.

Además tendrá las siguientes funciones:

- a) Vigilar que los temas de los eventos técnicos, los expositores, los coordinadores, el material de exposición y de estudio y, en general, la realización de los eventos sean de calidad óptima.
 - b) Analizar las propuestas de los boletines normativos a efecto de emitir una opinión institucional.
 - c) Representar ante autoridades y organismos externos al Colegio lo relacionado con los aspectos técnicos.
 - d) Coordinar, instrumentar y difundir el premio de investigación fiscal.
 - e) Todas aquellas funciones adicionales que específicamente le confieran la Junta de Gobierno o el propio Comité Ejecutivo.
18. Al Vicepresidente de Vinculación Universitaria le compete, primordialmente, promover la presencia del Colegio entre los estudiantes, los profesores y las autoridades de las universidades y escuelas reconocidas donde se imparte la licenciatura.

Además, quedarán bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo los maratones del conocimiento en las principales áreas de desarrollo de los contadores públicos y con la participación de las diferentes escuelas y universidades donde se imparte la licenciatura.
- b) Realizar convenios con las instituciones educativas en las que se imparte la licenciatura, previa aprobación del Comité Ejecutivo.
- c) Apoyar a los estudiantes para su titulación y afiliación.
- d) Promover la inscripción al Colegio de los estudiantes y profesores.

- e) Difundir la existencia del Museo de la Contaduría Pública y promover su visita.
 - f) Instrumentar y difundir el reconocimiento al profesor distinguido, así como formar parte del Jurado Calificador para su otorgamiento.
 - g) Todas aquellas funciones adicionales que conjuntamente le confieran la Junta de Gobierno o el propio Comité Ejecutivo.
19. Al Vicepresidente de Educación Profesional Continua le corresponde establecer las comisiones que permitan la observancia de las disposiciones sobre esta materia emitidas por el IMCP, incluyendo la instrumentación del Reglamento respectivo.

Además, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Promover la certificación y el cumplimiento de la Norma de Educación Profesional Continua.
 - b) Establecer y vigilar el control del cómputo de puntos obtenidos por los Socios para cumplir con la Norma de Educación Profesional Continua.
 - c) Proponer al Comité Ejecutivo las modificaciones a las alternativas para el cumplimiento del programa de Educación Profesional Continua de los Socios para, a su vez, presentarlas al IMCP.
 - d) Participar activamente en el IMCP, en la Comisión respectiva, para conocer sus puntos de vista y los cambios a la tabla de puntuación, para difundirlos a la membresía.
 - e) Llevar el control de las capacitadoras externas.
 - f) Coordinar los diplomados que se impartan por el Colegio.
 - g) Todas aquellas funciones adicionales que específicamente le confieran la Junta de Gobierno o el propio Comité Ejecutivo.
20. Al Vicepresidente de Promoción y Membresía le corresponde instrumentar programas tendientes a mantener la membresía e incrementar el número de socios, así como vigilar el estricto cumplimiento de las obligaciones del Colegio para con ellos.

Además, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Establecer y vigilar el control para la actualización del directorio de Socios, atender y resolver sus solicitudes específicas y coordinar el eficiente funcionamiento del Centro de Atención y Servicio a Socios.
- b) Fomentar las relaciones entre los Socios.
- c) Promover y vigilar los reconocimientos a los Socios que pasen a la categoría de Socios Vitalicios, de acuerdo con los Estatutos y el Reglamento respectivo.
- d) Promover la afiliación entre los diversos sectores, grupos, instituciones, empresas y organismos, proponiendo los programas y planes especiales que motiven la afiliación individual y grupal.

- e) Fomentar y apoyar las campañas de afiliación e imagen de la profesión.
 - f) Proponer, en coordinación con el Vicepresidente de Finanzas, las cuotas anuales para su aprobación por parte del Comité Ejecutivo y de la Junta de Gobierno.
 - g) Todas aquellas funciones adicionales que específicamente le confieran la Junta de Gobierno o el propio Comité Ejecutivo.
- 21) El Vicepresidente de Finanzas es el responsable de elaborar y vigilar el presupuesto, así como de la presentación y el contenido de los estados financieros del Colegio.

Además tendrá las siguientes funciones:

- a) Informar anualmente a la Asamblea de Socios del estado que guardan las finanzas del Colegio.
 - b) Aprobar las erogaciones necesarias para la marcha y el funcionamiento del Colegio, e informar al Comité Ejecutivo y a la Junta de Gobierno de las partidas especiales o en exceso al presupuesto, para su aprobación.
 - c) Estar en contacto con el Auditor Financiero del Colegio para que éste lleve a cabo la revisión necesaria para emitir un dictamen sobre los estados financieros, los cuales se deberán aprobar al cierre de cada ejercicio.
 - d) Presentar al Comité Ejecutivo, mensualmente, un informe escrito de las finanzas del Colegio, que debe contener la comparación de los resultados obtenidos con los presupuestados y la explicación de las variaciones más importantes.
 - e) Presentar anualmente los Estados Financieros para ser sometidos a la aprobación tanto de la Junta de Gobierno como de la Asamblea de Socios.
 - f) Coordinar la elaboración de los presupuestos anuales que el Comité Ejecutivo presenta para su aprobación a la Junta de Gobierno.
 - g) Proponer las cuotas anuales para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno y del Comité Ejecutivo, en coordinación con el Vicepresidente de Promoción y Membresía.
 - h) Presidir el Comité del Fondo de Defunción.
 - i) Coordinar y vigilar las actividades correspondientes al área de banquetes y servicios en el edificio.
 - j) Todas aquellas funciones adicionales que específicamente le confieran la Junta de Gobierno y el propio Comité Ejecutivo.
22. El Vicepresidente de Estrategia, Organización y Control es el responsable del seguimiento del Plan Estratégico y de que se establezcan las políticas, los procedimientos y los controles necesarios para que la operación institucional alcance los objetivos contemplados en el Plan.

Además, tienen como funciones principales:

- a) Vigilar el cumplimiento del Plan Estratégico y su constante actualización.
- b) El análisis, el seguimiento y la promoción del cumplimiento de los objetivos y programas de trabajo del Comité Ejecutivo y de la Dirección Ejecutiva.
- c) Coordinar los trabajos de auditoría interna y operacional del Colegio.
- d) Mantener actualizados el Manual de Operación, las Políticas de Normatividad Interna y las Guías Operativas o Administrativas del Colegio.
- e) Vigilar los procesos de sistematización y promover su constante actualización.
- f) Todas aquellas funciones adicionales que específicamente le confieran la Junta de Gobierno y el propio Comité Ejecutivo.

Agosto del 2009.

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

1. La Junta de Gobierno del Colegio funcionará en forma permanente y sesionará de manera ordinaria cada tres meses, conforme con lo dispuesto en el punto 2.2.10. de los Estatutos; y se reunirá cuantas veces sean necesarias, con el carácter de sesión extraordinaria. Su ciclo anual se inicia y termina en la fecha de la Asamblea de Socios que se menciona en el artículo 2.1.2. de los Estatutos.
2. En la primera sesión del ciclo de la Junta de Gobierno deberá tratarse, como mínimo, lo siguiente:
 - a) En los años pares, conocer y aprobar el plan anual del nuevo Comité Ejecutivo.
 - b) En los años nones, el plan anual del Comité Ejecutivo en funciones y la presentación de los nuevos auditores del Colegio.
 - c) En todos los años, la presentación de los nuevos integrantes de la Junta de Gobierno.
3. De todas las sesiones de la Junta de Gobierno se levantará un acta, la cual deberá tener un anexo donde se verifique: el seguimiento de los acuerdos tomados, al responsable de llevarlos a cabo, y la fecha límite de realización. Tanto el contenido del acta, como el seguimiento de los acuerdos, serán responsabilidad directa del Vicepresidente de Gobierno.
4. El Presidente del Comité Ejecutivo y por el Vicepresidente de Gobierno firmarán las convocatorias para las sesiones de la Junta de Gobierno, las cuales se enviarán con una anticipación mínima de siete días, cuando se trate de sesiones ordinarias, y de 24 horas, cuando se trate de sesiones extraordinarias.
5. Las convocatorias deberán contener el Orden del Día, la fecha, el lugar y la hora de la sesión, además del acta de la junta anterior, para su análisis y aprobación.
6. Las sesiones de la Junta de Gobierno se celebrarán preferentemente en el domicilio del Colegio.
7. Si han transcurrido más de tres meses, y no se ha convocado a la Junta de Gobierno, el Auditor de Gestión debe citarla con una anticipación mínima de siete días. En la convocatoria bastará su firma, y tendrá obligación de levantar el acta respectiva, auxiliándose de la persona que él designe.
8. Las votaciones de la Junta de Gobierno serán individuales y abiertas, y de los asuntos que trate obliga a la discreción de los que en ella intervengan.
9. Cuando la Junta de Gobierno expida, suprima o modifique Reglamentos o Estatutos, deberá publicarlos en un plazo no mayor de 30 días, en los órganos de difusión interna que utilice el Colegio.
10. En los asuntos referentes al inciso d) del artículo 2.2.6. de los Estatutos, ni el Presidente ni el Vicepresidente de Gobierno del Comité Ejecutivo tendrán derecho a voto.

11. En las sesiones de la Junta de Gobierno, el Vicepresidente Regional del Centro del Instituto Mexicano de Contadores Públicos y los auditores Financiero y de Gestión serán invitados permanentes, con voz pero sin voto.

A petición de la mayoría de los miembros de la Junta de Gobierno se podrá invitar a las sesiones a personas ajenas a ella, con voz pero sin voto.

12. Son causas de remoción de los integrantes de la Junta de Gobierno:
 - a) La renuncia expresa.
 - b) Dejar de asistir durante su gestión, sin causa justificada, a dos sesiones ordinarias consecutivas, o a tres no sucesivas, lo cual se considerará ausencia definitiva.
 - c) Que la Junta de Honor emita un dictamen condenatorio de suspensión o expulsión.
13. Las ausencias temporales de cualesquiera de los miembros de la Junta de Gobierno, mencionados en el artículo 2.2.2. inciso b) de los Estatutos, las deberá informar el propio interesado con por lo menos 30 días de anticipación, explicando los motivos que las justifiquen. En ningún caso la ausencia podrá ser mayor de 6 meses; de lo contrario, la ausencia se considerará definitiva.
14. Cuando se conozca de la ausencia definitiva de un miembro de la Junta de Gobierno, el Vicepresidente de Gobierno deberá comunicarlo inmediatamente al Consejo Consultivo, el cual, en un plazo no mayor de 30 días, procederá en la siguiente forma:
 - a) Si la ausencia ocurre durante el primer año de gestión, designará un sustituto.
 - b) Si es durante el segundo año, no procederá sustitución.
15. Al Socio que haya sustituido a un miembro de la Junta de Gobierno, no se le computará antigüedad para efectos del artículo 2.2.9. de los Estatutos. Por lo tanto, podrá ser designado para el siguiente período. Durará en el cargo el tiempo que faltaba para que el sustituto terminara su gestión.
16. Todos los reconocimientos que el Colegio otorgue a cualquier persona o institución los debe aprobar la Junta de Gobierno, después de un análisis específico. Debe tratarse de personas reconocidas de nuestra profesión cuyo reconocimiento no se promueva por personas con intereses particulares.
17. Los sectores de actuación profesional son aquellos reconocidos por los Estatutos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Agosto del 2009.

REGLAMENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO

1. El Consejo Consultivo, integrado de conformidad con el artículo 4.1.1. de los Estatutos, funcionará permanentemente. En el mes de mayo de los años pares, su Presidente lo convocará para tratar como mínimo los siguientes puntos.
 - 1.1. Toma de posesión del nuevo Presidente del Consejo Consultivo.
 - 1.2. Toma de posesión del nuevo Secretario del Consejo Consultivo.
2. El Presidente en funciones del Consejo Consultivo convocará, por escrito y con la firma del Secretario, las posteriores sesiones con una anticipación mínima de 15 días.

Las sesiones se celebrarán, preferentemente, en el domicilio del Colegio. El Secretario dará aviso al Auditor de Gestión sobre dichas reuniones.
3. El Secretario levantará el acta respectiva de todas las sesiones del Consejo Consultivo, la cual deberán firmar tanto él como el Presidente. El archivo de las actas se conservará en las oficinas del Colegio; y el acceso a ellas será exclusivo de los miembros del Consejo.
4. En ausencia del penúltimo ex Presidente, su puesto lo ocupará el inmediato anterior, y así sucesivamente. En ausencia del último, los miembros del Consejo designarán, de entre ellos, a quien lo sustituya en la función de Secretario.
5. Los puestos del Consejo Consultivo son personales e intransferibles. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos sin que proceda el voto de calidad. En caso de empate, se buscará el consenso. De los asuntos tratados, obliga la discreción.
6. Sobre las designaciones de los miembros de la Junta de Gobierno, Junta de Honor, Auditor de Gestión y Auditor Financiero, se observará lo siguiente:
 - 6.1. Para la designación de los integrantes de la Junta de Gobierno.**
 - 6.1.1. Habrá dos representantes por cada uno de los sectores de actuación profesional del Contador Público, a saber: docente, empresarial, gubernamental e independiente.
 - 6.1.2. Anualmente se designará el cincuenta por ciento de esos representantes, uno por cada sector.
 - 6.1.3. La designación de los nuevos miembros, efectuada por el Consejo Consultivo, se entregará al Presidente del Comité Ejecutivo en funciones, a más tardar el 15 de noviembre, o el siguiente día hábil, de cada año.
 - 6.1.4. El Comité Ejecutivo, durante el mes de diciembre, publicará, previa su aceptación, los nombres de los Socios designados para integrar la Junta de Gobierno en los órganos de difusión interna del Colegio.

- 6.1.5. Los miembros de la Junta de Gobierno que hayan sido designados tomarán posesión de sus cargos en la Asamblea de Socios más próxima.
- 6.1.6. Cualquier grupo de 100 o más Socios podrá proponer, mediante escrito, en los términos del Capítulo II del Título II de los Estatutos, los nombres de Socios que sugieran para integrar la Junta de Gobierno. La propuesta se deberá entregar al Consejo Consultivo, a través del Comité Ejecutivo, a más tardar el día 15 de septiembre, o el siguiente día hábil, de cada año.

6.2. Para la designación de los integrantes de la Junta de Honor.

- 6.2.1. Anualmente se designará el cincuenta por ciento de sus integrantes.
- 6.2.2. De los cinco designados, un mínimo de tres de ellos deberán desempeñarse dentro de la práctica de la dictaminación de estados financieros, en el sector independiente.
- 6.2.3. La designación de los nuevos miembros, efectuada por el Consejo Consultivo, se entregará al Presidente del Comité Ejecutivo en funciones, a más tardar el 15 de noviembre, o el siguiente día hábil, de cada año.
- 6.2.4. La designación de los nuevos integrantes de la Junta de Honor se presentará a la Junta de Gobierno para su ratificación, en los términos del artículo 5.1.2. del Capítulo I Título V de los Estatutos, durante su última sesión del año calendario.
- 6.2.5. El Comité Ejecutivo, durante el mes de diciembre, publicará, previa su aceptación y ratificación, los nombres de los Socios designados para integrar la Junta de Honor, en los órganos de difusión interna del Colegio.
- 6.2.6. Los miembros de la Junta de Honor que hayan sido designados, tomarán posesión de sus cargos en la Asamblea de Socios más próxima.
- 6.2.7. Cualquier grupo de 100 o más Socios podrá proponer, mediante escrito, en los términos del Capítulo I Título V de los Estatutos, los nombres de los Socios que sugieran para integrar la Junta de Honor. La propuesta se deberá entregar al Consejo Consultivo, a través del Comité Ejecutivo, a más tardar el día 15 de septiembre, o el siguiente día hábil, de cada año.

6.3. Para la designación del Auditor de Gestión y del Auditor Financiero.

- 6.3.1. La designación de los auditores, efectuada por el Consejo Consultivo, se entregará al Presidente del Comité Ejecutivo en funciones a más tardar el 15 de noviembre, o el siguiente día hábil, de los años pares.
- 6.3.2. El Comité Ejecutivo, durante el mes de diciembre de los años pares, comunicará los nombres de los Socios designados como auditores, en los órganos de difusión interna del Colegio.
- 6.3.3. La notificación del nombramiento oficial de los auditores la efectuará el Presidente del Consejo Consultivo dentro de los diez primeros días del mes de enero de los años pares. Los auditores iniciarán sus funciones retroactivamente el primero de enero.

Además, se les ratificará su cargo en la Asamblea de Socios más próxima y serán presentados a la Junta de Gobierno en la primera sesión del ciclo.

6.4. Para la designación de suplentes del Comité Ejecutivo.

6.4.1. Se procederá a designar suplente de alguno de los integrantes del Comité Ejecutivo, bien sea por ausencia definitiva o por remoción, conforme con lo estipulado en los artículos 2.3.9 y 2.3.10. del Capítulo III Título II de los Estatutos.

6.4.2. En todos los casos, los Socios designados deberán reunir los requisitos que se estipulan en el artículo 2.3.3. del Capítulo III Título II de los Estatutos.

6.4.3. Los Socios designados para este período de suplencia no estarán sujetos a las limitantes contempladas en el artículo 2.3.5. del Capítulo III Título II de los Estatutos, exclusivamente en lo que respecta a su cargo y período de suplencia.

Agosto del 2009

REGLAMENTO DE ELECCIONES A LOS CARGOS DEL COMITÉ EJECUTIVO

1. Para la elección de Comité Ejecutivo deberá observarse el siguiente procedimiento.

1.1. Para la elección de Planillas Registradas:

1.1.1. El Consejo Consultivo, a través de la Dirección Ejecutiva del Colegio, dentro de los 10 primeros días de septiembre de los años noes, enviará una convocatoria a los Socios para que se inscriban como candidatos a los puestos del Comité Ejecutivo. La inscripción se realizará bajo la modalidad de planillas que encabezará el candidato a Presidente de la planilla que constituya.

1.1.2. A partir de la fecha de envío de la convocatoria se considerará iniciado el proceso electoral. No se permite proselitismo alguno antes de la fecha en que el Consejo Consultivo valide las planillas, de conformidad con el artículo 1.1.7. de este Reglamento.

El incumplimiento de esta disposición se sancionará hasta con la no validación de la planilla.

1.1.3. Las planillas deberán registrarse ante la Dirección Ejecutiva dentro del periodo comprendido del 1 al 5 de octubre de los años noes. La solicitud de registro deberá ir acompañada de la documentación requerida para ser candidato, en los términos del artículo 2.3.3. Capítulo III Título II de los Estatutos, la cual se entregará en los formatos impresos o electrónicos que al efecto se hayan definido en la convocatoria.

1.1.4. La documentación, además, deberá incluir: la relación de los Socios y de los puestos a los que son candidatos para constituir el Comité Ejecutivo, los cuales conforman la planilla; el currículum vitae de los candidatos y su anuencia por escrito para participar en el proceso electoral como tales.

1.1.5. Los Socios que participen como candidatos sólo podrán ser propuestos en una planilla.

En las planillas no deberán incluirse a los asesores, ya que éstos no forman parte de ellas.

1.1.6. La Dirección Ejecutiva enviará al Consejo Consultivo la documentación de las planillas registradas que reciba.

1.1.7. El Consejo Consultivo validará las planillas que cumplan con los requisitos estatutarios. Informará, por escrito, a los candidatos a Presidente la validación de su planilla y devolverá la documentación correspondiente a la Dirección Ejecutiva, a más tardar el 20 de octubre.

La Dirección Ejecutiva preparará las cédulas de votación para enviarlas, con la currícula respectiva, a los Socios a más tardar el 31 de octubre.

1.1.8. En caso de que el Consejo Consultivo determine que alguno o algunos de los integrantes de las planillas no cumplen con los requisitos señalados por los Estatutos y Reglamentos, lo comunicará al candidato a Presidente de la planilla correspondiente. Éste, en un plazo no mayor de 72 horas, deberá comprobar lo contrario o, en su defecto, designar un nuevo integrante. De ser así, deberá entregar el currículum vitae y la

anuencia por escrito del nuevo integrante para participar en el proceso electoral en el puesto correspondiente.

Una vez efectuado lo anterior, se deberá seguir el proceso establecido en el inciso 1.1.7. de este Reglamento.

1.1.9. El Comité Ejecutivo y la Dirección Ejecutiva deberán apoyar en igualdad de condiciones a cada una de las planillas contendientes y a solicitud expresa de ellas.

1.1.10. La labor de proselitismo nunca podrá incluir ni de manera pública ni privada comentarios que denosten a las planillas contendientes.

El incumplimiento de esta disposición será sancionado a criterio del Consejo Consultivo, y puede llegar hasta la anulación del registro de la planilla.

1.2. Para la Elección de la Planilla Designada.

1.2.1. La Dirección Ejecutiva, en caso de no recibir solicitud de registro de planillas, deberá notificarlo por escrito al Consejo Consultivo, a más tardar el 6 de octubre, para que proceda a designar una planilla.

1.2.2. La planilla designada por el Consejo Consultivo deberá turnarse a la Dirección Ejecutiva, a más tardar el 20 de octubre, conjuntamente con la documentación a que se refiere el inciso 1.1.3. de este Reglamento.

2. Del Proceso de Votación

2.1. El período de votación concluye el 15 de diciembre, contándose los votos recibidos hasta esa fecha.

2.2. El voto de los Socios podrá ser emitido bajo alguna de las siguientes dos opciones:

2.2.1. **Voto por escrito.** En este caso, se utiliza el formato en papel de seguridad, que previamente envía la Dirección Ejecutiva del Colegio, el cual deberá contener la firma autógrafa del socio.

El voto podrá enviarse por correo postal al domicilio exclusivo designado por el Auditor de Gestión, con la fecha límite de matasellos del 15 de diciembre, o del día hábil inmediato posterior, si aquél no lo fuera. Se considera como margen máximo para su recepción los tres días hábiles posteriores a la fecha señalada.

También podrá ser depositado en las urnas que para tales efectos coloque la Dirección Ejecutiva en las instalaciones del Colegio, que serán aseguradas con dispositivo de apertura del que solamente dispondrá el Auditor de Gestión. A más tardar el 16 de diciembre, o el siguiente día hábil, de los años noventa, procederá a retirar los votos depositados, pudiendo realizar retiros parciales previos a esa fecha. En todos los casos, el Auditor de Gestión informará a los aspirantes a Presidente de cada una de las planillas contendientes, por escrito y con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que retirará los votos de las urnas, a efecto de que si lo desean

puedan asistir personalmente o enviar a alguno de los miembros de su planilla validada para presenciar la transparencia del procedimiento.

- 2.2.2. **Voto electrónico.** Solamente serán válidos aquellos votos que se efectúen a través del portal electrónico del Colegio y dentro del período de votación que finaliza el 15 de diciembre de los años noes, a las 24:00 horas. Para que el socio realice su voto bajo esta modalidad, deberá contar con su clave de acceso y número de identificación personal.

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva del Colegio asegurarse de la inviolabilidad del sistema de recepción de votos electrónicos.

El Auditor de Gestión deberá realizar todas aquellas pruebas que juzgue convenientes para garantizar la certeza de los votos electrónicos recibidos.

- 2.3. En caso de recibirse voto duplicado de parte de algún socio, sólo tendrá validez el primero recibido y se anularán los posteriores.
- 2.4. El Auditor de Gestión vigilará el proceso formal de votación conforme lo establece el artículo 5.2.7. Capítulo II Título V de los Estatutos.
- 2.5. El Auditor de Gestión, a más tardar el 10 de enero de los años pares, deberá informar al Comité Ejecutivo, para su difusión, el resultado de la elección.
- 2.6. El Comité Ejecutivo enviará por escrito el resultado de la votación a las planillas registradas.

Agosto del 2009

REGLAMENTO DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA

Los órganos de vigilancia previstos en los Estatutos, son la Junta de Honor, el Auditor de Gestión y el Auditor Financiero.

JUNTA DE HONOR

1. DE LAS ATRIBUCIONES.

1.1. El objetivo general de la Junta de Honor, es velar por el decoro y buen nombre del Colegio, y por que la conducta de los Asociados no se aparte de las reglas de ética profesional que rigen a nuestra profesión.

1.2. Compete también a la Junta de Honor la interpretación de los Estatutos del Colegio y sus Reglamentos, así como del Código de Ética Profesional según lo establecido en el punto 5.1.1 de los Estatutos.

1.3. Corresponde a la Junta de Honor juzgar sobre los casos de apelación al proceso electoral o de cambios de Estatutos, siendo su fallo inapelable.

1.4. La Junta de Honor está facultada para sancionar a los Socios, de acuerdo con los lineamientos del presente Reglamento.

1.5. Para cumplir en lo particular con el objetivo general señalado en el artículo 5.1.1 de los Estatutos, a la Junta de Honor corresponde:

1.5.1. Atender, analizar y resolver, previa denuncia o comunicado, presentado por algún Asociado, autoridad oficial, persona o entidad ajena al Colegio, de los casos en que se impute o atribuya a algún Asociado, cualquier violación a las disposiciones contenidas en el Código de Ética Profesional o al desempeño de su actuación profesional que resulten en perjuicio y descrédito del Colegio y, en general, de la profesión de Contador Público.

1.5.2. Pugnar por que se lleven a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades competentes, para que en los casos que conozca de personas que se ostenten como Contadores Públicos sin serlo, se les impongan las sanciones correspondientes a quienes resulten responsables.

1.5.3. Cuando proceda, y a solicitud expresa por escrito del Socio interesado, intervenir en su defensa, frente a quienes le hagan imputaciones que afecten su decoro y buena reputación profesional. Corresponderá al interesado aportar todos los elementos y pruebas necesarias para su defensa.

1.5.4. Las que fijen los Estatutos del Colegio y el Código de Ética Profesional.

2. DE LA INTEGRACIÓN.

2.1. EL Consejo Consultivo deberá, dentro del cuarto bimestre de cada año, y en los términos del artículo 5.1.2 de los Estatutos, enviar a la Junta de Gobierno la lista de los miembros nombrados para integrar la Junta de Honor para su ratificación.

2.2. Si un Socio nombrado por el Consejo Consultivo no es ratificado por la junta de Gobierno, aquél deberá enviar de inmediato un nuevo nombramiento en un plazo que no exceda de quince días.

2.3. Para que el Consejo Consultivo nombre un integrante para la Junta de Honor, deberá cerciorarse previamente que éste cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 5.1.3. de los Estatutos y contar con la aceptación del interesado.

2.4. La Junta de Honor estará integrada por diez Socios que tengan cuando menos una antigüedad de diez años en el Colegio.

2.5. Los miembros de la Junta de Honor durarán en su cargo dos años, y cada año se nombrarán el 50% de sus miembros, quienes tomarán posesión de su cargo en el mes de marzo siguiente a su ratificación.

2.6. Los puestos de la junta de Honor serán honoríficos.

2.7. Los miembros de la junta de Honor elegirán, de entre ellos, a quienes hayan de ocupar los puestos de Presidente y de Secretario de la junta.

2.8. Cuando un integrante de la Junta de Honor no haya asistido a más de tres reuniones ordinarias consecutivas, en el período de un año deberá ser sustituido.

2.9. Si ocurrieren vacantes definitivas, el Presidente, el Secretario o cualquiera de los integrantes de la Junta, lo comunicarán al Comité Ejecutivo para que éste cite al Consejo Consultivo y se cubra la vacante en un plazo no mayor de un mes.

2.10. Cuando un integrante de la Junta de Honor haya sido nombrado para sustituir a otro, podrá ser designado para el siguiente período, sin que se considere una renominación en los términos del artículo 5.1.2 inciso d) de los Estatutos.

3. DE LOS PROCEDIMIENTOS

3.1. Todos los procedimientos que emplee la Junta de Honor para lograr sus fines, serán de carácter reservado.

3.2. La Junta de Honor sesionará cuando menos una vez al mes, de acuerdo con el calendario que al efecto elaboren sus miembros, así como cuando sea convocada por el Presidente, el Secretario o dos de sus integrantes para alguna sesión extraordinaria.

De cada sesión se deberá levantar un acta en la que se detallen los puntos tratados y las resoluciones tomadas.

Dichas actas deberán ser firmadas por el Presidente y el Secretario, las que, conjuntamente relativa a los casos recibidos, investigados y resueltos, deberán archivar en las oficinas del Colegio, bajo la responsabilidad directa del Secretario de la Junta de Honor.

3.3. Las sesiones de la junta de Honor podrán celebrarse cuando se cuente con una asistencia de cinco de sus miembros, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes; el Presidente tendrá voto de calidad.

3.4. La Junta podrá invitar a sus sesiones a las personas que estime conveniente las cuales asistirán con voz, pero sin voto.

3.5. Para los casos de denuncias o comunicados en contra de algún Asociado, se seguirá el siguiente procedimiento:

- 3.5.1. Las denuncias o comunicados, deberán invariablemente plantearse por escrito y estar firmados por el o los denunciados o comunicadores. Además dichas denuncias o comunicados deberán estar debidamente fundamentados y soportados con las pruebas correspondientes que, al efecto, deban aportarse u ofrecerse
- 3.5.2. Los casos recibidos en el Colegio, deberán ser turnados oportunamente al Secretario de la Junta de Honor, conjuntamente con los antecedentes del Socio denunciado, tales como: antigüedad como Socio, sanciones a las que ha estado sujeto, cumplimiento en cuanto a EPC, domicilio profesional, números telefónicos, correo electrónico, entre otros.
- 3.5.3. Una vez recibidos por la Junta de Honor los casos en cuestión, se asignarán éstos a alguno o algunos de los integrantes, conforme lo determine el Presidente, debiendo el Secretario proporcionarles copia de los escritos y antecedentes respectivos.
- 3.5.4. Los encargados de los casos procederán a analizar y estudiar los mismos y, una vez llevado a cabo lo anterior, deberán cambiar impresiones y puntos de vista al respecto entre sí y, en su caso, con los demás miembros de la Junta, con el fin de llegar a un consenso.
- 3.5.5. Los encargados del caso, de ser menester, gestionarán en primer lugar las reuniones que sean necesarias con los denunciados, de preferencia en las instalaciones del Colegio, con el objeto de obtener mayor conocimiento de los detalles y explicaciones del caso, así como para que aporten todas las pruebas que juzguen convenientes. Una vez efectuadas las reuniones, los encargados del caso, analizarán, revisarán, investigarán y validarán las pruebas ofrecidas, mismas que deberán ser aportadas por los denunciados en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en que se celebre la última reunión a que se refiere el párrafo anterior. En caso que los denunciados no se presenten a las reuniones convocadas, no aporten las pruebas respectivas, o se desistan de las denuncias presentadas, la Junta de Honor desechará tales denuncias, al menos que se considere que las circunstancias del caso afecten a la profesión, en cuyo caso lo hará como suyo.
- 3.5.6. Una vez cubierto el punto anterior, se citará por escrito y con acuse de recibo al Socio denunciado para que en las reuniones que sean necesarias llevar a cabo con los encargados del caso, de preferencia en las instalaciones del Colegio o en la oficina del denunciado, éste ofrezca sus argumentos y aporte las pruebas documentales que juzgue convenientes para precisar y fundamentar su postura y actuación profesional al respecto, debiendo quedar constancia que tales reuniones se llevaron a cabo. Efectuadas las reuniones, los encargados del caso analizarán, revisarán, investigarán, y validarán las pruebas ofrecidas, mismas que deberán ser aportadas por el Socio denunciado.
- 3.5.7. Cuando algún miembro de la Junta de Honor tenga relación con el contador del cual se atiende un caso, de tal modo que su independencia o su juicio se pudieran ver afectados, deberá abstenerse de intervenir y de votar. De no hacerlo, el Presidente de la misma tendrá la facultad inquestionable e inapelable de solicitarle se excluya de su participación. Si esta situación se da en la persona del Presidente, cualquier miembro de la Junta podrá solicitar su exclusión y en caso de negativa se someterá a votación del pleno de la Junta.
- 3.5.8. El asociado denunciado será citado mediante citatorio por escrito el cual estará acompañado de una copia de la denuncia que se hubiese presentado en su contra, dicha información será entregada con acuse de recibo en el domicilio que tenga declarado en el Colegio, debiendo comparecer ante el miembro de la Junta de Honor que atienda el caso, en un plazo máximo improrrogable de 15 días naturales posteriores a la entrega del citatorio; si el asociado denunciado

no comparece en el plazo señalado, sin tener causa justificada, será suspendido en sus derechos. Después de transcurrido un plazo de 3 meses en los que no comparezca ni justifique su ausencia, será sancionado con la expulsión definitiva del Colegio.

3.5.9. Durante el proceso que se esté llevando a cabo del caso, el socio denunciado tendrá derecho de conocer las pruebas que hubiesen sido presentadas en su contra.

Una vez efectuadas las reuniones, o si éstas no se llevaron a cabo por no haber respuesta por parte del Socio denunciado, los encargados del caso con todos los elementos con que hayan contado para ello, formularán un proyecto de dictamen, que resuma la situación y estudio del caso, así como la propuesta de la resolución de la Junta, mismo que a la brevedad posible, proporcionarán al Secretario de ésta, con acuse de recibo.

3.5.10. En reunión de la Junta de Honor se analizará y, en su caso, se aprobará el proyecto de dictamen; resolviéndose de acuerdo con los criterios señalados en el Capítulo de Sanciones del presente Reglamento, y se formulará el dictamen definitivo que se entregará al Comité Ejecutivo para su conocimiento y efectos, turnándole copia con acuse de recibo al Socio denunciado, así como al denunciante o comunicador.

3.5.11. El dictamen incluirá las instrucciones o recomendaciones sobre la difusión que, en su caso, proceda dar a la resolución de la Junta, la que tendrá a su cargo verificar su aplicación o cumplimiento.

3.5.12. La Junta de Honor evitará dar trámite a denuncias adicionales a las ya estudiadas y resueltas que versen sobre el mismo asunto y se refieran a los mismos Socios denunciados.

3.6. La Junta de Honor, para el mejor desempeño de sus responsabilidades, deberá allegarse de los elementos personales, profesionales y documentales que considere necesarios y suficientes que, le permitan formarse un juicio sólido y fundamentado para resolver sobre los casos que se le turnen.

3.7. La junta de Honor atenderá, estudiará y resolverá sobre las consultas que, por escrito se le formulen en materia de interpretación de las disposiciones contenidas en el Código de Ética Profesional.

De las respuestas a tales consultas, La Junta de Honor turnará copia de todas ellas al Comité Ejecutivo.

4. DE LAS SANCIONES

4.1. Si la Junta de Honor encuentra fundada la denuncia o comunicado recibido, así lo declarará en la resolución o dictamen que emita debidamente soportado, e impondrá al Socio denunciado una sanción que conforme a lo dispuesto en el artículo 5.03 del Código de Ética Profesional, podrá consistir en:

4.1.1. Amonestación privada. En estos casos se formulará el dictamen respectivo que se entregará al Comité Ejecutivo, con copia con acuse de recibo al Socio denunciado, así como al denunciante o comunicador, señalando específicamente en dicho escrito que la sanción consiste precisamente en una amonestación privada.

4.1.2. Amonestación pública. En este caso, la Junta en su dictamen o resolución, deberá indicar si tales amonestaciones se darán a conocer a través de la Asamblea de Socios próxima a celebrarse o mediante algún otro medio de difusión.

4.1.3. Suspensión temporal de sus derechos como Asociados, sin exención del pago de sus cuotas.

4.1.4. Expulsión definitiva del Colegio.

4.1.5. Denuncia a las autoridades competentes, de las violaciones a las leyes que rijan el ejercicio profesional.

4.2. Para la imposición o no de sanciones por parte de la Junta de Honor, ésta es libre y soberana para fijar en cada caso particular las que correspondan a juicio de la mayoría de sus miembros teniendo el Presidente voto de calidad.

4.3. La severidad de la sanción estará en correspondencia con la gravedad de la falta cometida por el Socio denunciado, para lo cual, entre otros, se tomarán los siguientes criterios:

4.3.1. Si la falta consistió solamente en la omisión o deficiencia en los procedimientos seguidos para la ejecución de su trabajo incluyendo los relativos a las normas de información.

4.3.2. Si la violación es a las disposiciones previstas en el Código de Etica Profesional, y la medida en que dicha violación afecta al decoro y buen nombre del Colegio y/o de la profesión de Contador Público.

4.3.3. Si la actuación del Socio denunciado fue de mala fe, y obtuvo beneficios económicos de ello.

4.3.4. Si se produjo daño a terceros en general, como consecuencia de su actuación.

4.3.5. Si existen antecedentes que revelen reincidencia en la misma falta, u otras diferentes.

4.3.6. Los aspectos que en los casos particulares puedan considerarse como atenuantes.

AUDITORES DE GESTIÓN Y FINANCIERO

1. GENERALIDADES.

1.1. Los auditores podrán revisar las actividades de todos los órganos de gobierno u operativos que conforme a su criterio estén relacionados con su función.

1.2. Para el desempeño de sus funciones, los auditores podrán designar, bajo su responsabilidad, personal auxiliar de su confianza, que no requerirá necesariamente que sean Contadores Públicos, pero a los que también obliga la discreción profesional.

1.3. La ausencia definitiva de cualquiera de los auditores deberá ser comunicada de inmediato por el Vicepresidente de Gobierno al Consejo Consultivo, quien procederá a nombrar al sustituto dentro de los treinta días siguientes a aquél en que se le comunicó la ausencia definitiva.

1.4. Los auditores a solicitud expresa y fundamentada del Comité Ejecutivo o la Junta de Gobierno, podrán ser removidos por el Consejo Consultivo.

1.5. El Auditor de Gestión no podrá ser designado nuevamente para el cargo, salvo que haya fungido en sustitución del Auditor de Gestión de otro ejercicio.

2. AUDITOR DE GESTIÓN.

2.1. La experiencia de ocho años a que se refiere el artículo 5.2.2 de los Estatutos, puede computarse en uno o varios períodos interrumpidos. Por otra parte, el requisito no implica que en el momento en que el Socio sea propuesto para el cargo, esté practicando dichas actividades.

2.2.El informe que cada tres meses debe rendirse a la junta de Gobierno en los términos del artículo 5.2.4 de los Estatutos, se formulará por escrito, indicando las áreas examinadas.

2.3.La documentación relativa al control de las votaciones a que se refiere el artículo 5.2.8 de los Estatutos no podrá ser destruida antes de que transcurran 120 días naturales después de haber concluido los procesos correspondientes.

3. AUDITOR FINANCIERO.

3.1.La carta de observaciones o recomendaciones que en su caso se produzca al concluir cualquier intervención, deberá ser dirigida invariablemente al Comité Ejecutivo, con copia al Auditor de Gestión.

4. INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA.

4.1.Por ningún motivo, un integrante de los órganos de vigilancia podrá formar parte de órganos de Gobierno, Electoral u Operativos del Colegio, ni de la Federación (IMCP).

Agosto del 2007

REGLAMENTO DEL FONDO DE DEFUNCIÓN

1. Disposiciones Generales

- 1.1. El funcionamiento del Fondo de Defunción, derecho de los Socios establecido de conformidad con el artículo 1.2.7 inciso d) de los Estatutos del Colegio de Contadores Públicos de México, Asociación Civil, se regirá según el presente Reglamento.
- 1.2. Para los efectos de este Reglamento, se denominará al Colegio de Contadores Públicos de México, A.C., como "El Colegio"; a su representación "Comité Ejecutivo" o "Junta de Gobierno"; a sus miembros como "Socio" o "Asociado"; a la Institución de Crédito que actúa como Fiduciaria, con la palabra "Fiduciaria"; al Comité Técnico del Fideicomiso con las palabras "Comité Técnico", y al Fondo de Defunción, con la palabra "Fondo".
- 1.3. La calidad de Socio del Colegio conlleva la afiliación al Fondo, y da derecho a los beneficios que, para el caso de fallecimiento, el mismo tenga establecido. Dicho beneficio consiste en el pago a los beneficiarios designados por el Socio en la respectiva cédula, de la cantidad fijada de acuerdo con la tabla en vigor. El Colegio deberá publicar dicha tabla en sus órganos de difusión dentro de los treinta días naturales siguientes a su modificación.

Se considerará como edad, la que tenga el Socio en el momento en que el Colegio lo aceptó como tal.

En el caso de los trabajadores del Colegio y del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP), considerará la edad que tengan en el momento de su contratación.

El Comité Técnico podrá modificar el importe de los beneficios, previo estudio técnico que lo justifique. Esta modificación la deberá aprobar el Comité Ejecutivo, quien la presentará a la Junta de Gobierno para su ratificación.

2. De los Afiliados al Fondo

- 2.1. Los Socios, al ingresar al Colegio o adquirir esa categoría, deberán:
 - a) Suscribir la cédula correspondiente designando, con precisión y en la proporción que deseen, a los respectivos beneficiarios.
 - b) Comprobar legalmente la fecha de su nacimiento.
- 2.2. La designación de los beneficiarios es facultad personal del Socio.
- 2.3. Todo afiliado al Fondo suscribirá por triplicado con claridad, precisión y proporción la cédula en la que designa a sus beneficiarios. El Colegio sellará y controlará estas cédulas: entregará un ejemplar al interesado y conservará los otros dos en el archivo correspondiente.

Los socios tendrán derecho a revocar las designaciones de beneficiarios previamente realizadas, o los porcentajes de participación de los beneficiarios, en cualquier momento, en cuyo caso el socio deberá realizar la nueva designación o definir los nuevos porcentajes.

- 2.4. En los casos de reingreso al Colegio, los ex afiliados se considerarán como de nuevo ingreso para los efectos del Fondo.
- 2.5. Quedan incluidos en el beneficio del Fondo los empleados del Colegio y del IMCP, y perderán todo derecho a dicho beneficio los que se separen o sean separados de su empleo.
- 2.6. El Colegio y el IMCP pagarán, por sus empleados, las cuotas que correspondan en la misma forma prevista para los afiliados.

3. Del Patrimonio del Fondo

- 3.1. El patrimonio del Fondo no es parte del patrimonio del Colegio, y se destinará exclusivamente al pago de los beneficios establecidos en el Reglamento, así como a los gastos de administración del propio Fondo, por lo que será intocable para cualquier otro fin. Además, sólo podrá darse por terminado, cumpliendo con lo previsto en el artículo 2.1.2. inciso i), de los Estatutos de Colegio.
- 3.2. Constituyen el Patrimonio del Fondo:
 - a) Las cuotas de cualquier especie que deba recibir conforme al presente Reglamento.
 - b) Los donativos o subsidios que pudiere llegar a recibir.
 - c) Los rendimientos y productos obtenidos por la inversión del patrimonio.
 - d) Cualesquiera otros bienes o derechos que por cualquier título adquiera en el futuro.
- 3.3. Las sumas y los valores que constituyen en todo tiempo el patrimonio del Fondo se manejarán mediante un contrato de Fideicomiso celebrado con una institución fiduciaria, que garantice tanto la estabilidad del Fondo como el mejor rédito de su patrimonio, de modo que permita el pago oportuno de sus obligaciones para con los afiliados.

Cuando el Comité Técnico lo juzgue conveniente, se podrá contratar un seguro de vida de grupo con una institución de seguros, previa ratificación del Comité Ejecutivo. Las primas correspondientes se cubrirán con los recursos del propio Fondo.

- 3.4. El Comité Técnico, formulará sus propias políticas generales de inversión y de reinversión de rendimientos, las cuales deberán ser revisadas periódicamente, para procurar la máxima seguridad y el mayor rendimiento de las inversiones dentro de las circunstancias prevalecientes.

4. De las Cuotas al Fondo

- 4.1. La cuota que entregará el Colegio al Fiduciario, en la medida y proporción en que reciba del Socio el entero de su cuota ordinaria, será la cantidad que para este fin, y basado en un estudio técnico, haya aprobado el Comité Ejecutivo y ratificado la Junta de Gobierno.

El Colegio deberá entregar el importe de estas cuotas, en el transcurso de los meses de junio y diciembre de cada año. Dejará de aportar las cuotas de aquellos afiliados a este plan que lo hayan sido por más de 35 años; pero éstos continuarán gozando de los beneficios fijados para los afiliados del Fondo.

- 4.2. Cuando un Socio deje de pagar sus cuotas, se regirá por lo dispuesto por el artículo 8. del Reglamento General de Socios del Colegio.

5. De los Pagos a los Beneficiarios

- 5.1. Por cada defunción de afiliados al Fondo, el Comité Técnico, previos los trámites y requisitos correspondientes, instruirá al Fiduciario respecto de los pagos que deben hacerse, en los términos de este Reglamento, a favor de los beneficiarios consignados en la cédula respectiva.
- 5.2. Para que el beneficio del Fondo se pague a los beneficiarios, deberán cumplirse los siguientes requisitos:
 - a) Que al fallecer el afiliado, haya transcurrido por lo menos un año de haberse inscrito en el Fondo.
 - b) Que se dé aviso por escrito al Colegio, así como al Secretario del Comité Técnico, remitiendo a éste la copia certificada del acta de defunción.

En el caso excepcional de no haberse comprobado la edad del afiliado al hacer su inscripción, el Comité Técnico queda facultado para exigir la documentación necesaria para comprobarla. El pago de los beneficios se hará de acuerdo con la edad que se demuestre que tenía el Socio a la fecha de su ingreso al Colegio.

- 5.3. El Colegio, al recibir el aviso a que se refiere el artículo 5.2. inciso b), informará de inmediato al Comité Técnico si el Socio fallecido se encuentra al corriente de sus cuotas, para efecto de este Reglamento.
- 5.4. En caso de duda o por cualquier deficiencia que pueda invalidar el beneficio del Fondo, o que pueda establecer cuestionamientos en relación con los beneficiarios, el Comité Técnico deberá recabar toda la documentación necesaria para fundar su juicio. La decisión que tome tendrá el carácter de inapelable.
- 5.5. Cuando no hubiese cédula designando con precisión a los respectivos beneficiarios, terceros interesados no serán elegibles a que se les pague el beneficio.

En caso de que los beneficiarios designados por el socio hubiesen fallecido antes que él, o fueren legalmente incapaces, la parte del fondo correspondiente se entregará a la persona o personas que acrediten tener derecho conforme a lo dispuesto por las leyes aplicables.

- 5.6. La orden para que el Fiduciario pague el importe del beneficio aquí establecido a quienes tengan derecho a percibirlo la deberán firmar conjuntamente dos Consejeros y el Secretario del Comité Técnico.

- 5.7. El derecho a reclamar el pago del beneficio del Fondo prescribe a los dos años a partir de la fecha del fallecimiento del Socio.
- 5.8. En los casos no previstos en este Reglamento, se aplicarán las disposiciones correspondientes de los Estatutos del Colegio y, en su defecto, las disposiciones específicas: las que establece el Código Civil para el Distrito Federal y Territorios Federales o en su caso, las normas generales del Derecho.

6. De la integración del Comité Técnico del Fondo de Defunción

6.1. El Comité Técnico es un órgano operativo del Colegio, que se integra por:

- a) Un Presidente, que será la persona que funja como Vicepresidente de Finanzas del Colegio. En su ausencia lo suplirá el Presidente anterior del Fondo quién, a su término, quedará como Consejero, con voz y voto. Este último durará en su cargo dos años.
- b) Cinco consejeros nombrados por el Comité Ejecutivo del Colegio y ratificados en su nombramiento por la Junta de Gobierno del Colegio.
- c) Un secretario, que será quien funja como Director Ejecutivo del Colegio.

6.2. Los consejeros del Comité Técnico deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser Socio del Colegio en pleno ejercicio de sus derechos, con una antigüedad mínima de 8 años.
- b) Contar con experiencia en el manejo de instrumentos en el mercado de dinero y capitales por un periodo mínimo de 8 años.

6.3. El desempeño de estos cargos será honorífico.

6.4. Los consejeros del Comité Técnico durarán en su cargo tres años. Podrán reelegirse por un período adicional de tres años, a excepción del caso señalado en el artículo 6.1. inciso a) de este Reglamento.

6.5. No podrá ser nombrado consejero del Comité Técnico quien participe en Junta de Gobierno o en los órganos de vigilancia del Colegio.

6.6. En caso de renuncia o cualquier otra causa de ausencia de algún miembro del Comité Técnico, éste deberá avisar de inmediato al Comité Ejecutivo, quien procederá a hacer la propuesta de cambio correspondiente ante la Junta de Gobierno con objeto de que ésta la ratifique a la brevedad.

6.7. El Comité Técnico tiene la facultad de solicitar al Comité Ejecutivo que asigne el personal que estime necesario para su funcionamiento.

6.8. El Comité Técnico deberá elaborar su presupuesto anual y someterlo a la aprobación del Comité Ejecutivo del Colegio.

- 6.9. El Comité Técnico celebrará, por lo menos, una junta ordinaria mensual, y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos, en la inteligencia de que el quórum requiere una asistencia mínima de cuatro miembros con derecho a voto. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.
- 6.10. La contabilidad y vigilancia del Fondo se regirán por lo previsto en el artículo 8.1.4. de los Estatutos del Colegio. Debe señalarse que se trata de un patrimonio en fideicomiso para un fin específico.
- 6.11. Los estados financieros del Fondo los deberá auditar anualmente el Auditor Financiero del Colegio.
- 6.12. La ausencia por más de tres juntas ordinarias consecutivas o cinco anuales se considerará como ausencia definitiva, en cuyo caso se procederá conforme al artículo 6.6. de este Reglamento.
- 6.13. El Secretario asistirá con voz, pero sin voto, a todas las juntas.
- 6.14. El Auditor de Gestión y el Auditor Financiero podrán asistir a las juntas, con voz, pero sin voto.
- 6.15. Las decisiones del Comité Técnico se ajustarán siempre a lo previsto en este Reglamento, y será responsable legalmente, ante el Comité Ejecutivo, de cualquier acto que realice fuera de lo establecido.
- 6.16. El Secretario del Comité Técnico levantará el acta en cada junta, que será sujeta a aprobación en la junta siguiente. El Vicepresidente de Finanzas, en el informe trimestral que presente a la Junta de Gobierno, incluirá aquellos puntos relativos a los acuerdos del Comité del Fondo, que considere de interés.
- 6.17. Los honorarios que sea necesario cubrir a quienes actúen como asesores en asuntos relativos al Fondo, así como los correspondientes a estudios actuariales, al Fideicomiso, seguro de vida y otros que sean necesarios para la operación del Fondo, los aprobará el Comité Técnico y los ratificará el Comité Ejecutivo del Colegio, y se cubrirán con los recursos del propio Fondo.

7. Disolución

- 7.1. En caso de disolución del Fondo, cumpliendo lo previsto en el artículo 3.1. de este Reglamento, su patrimonio del mismo se destinará a lo que acuerde la Asamblea General de Socios, con base en la propuesta que presenten el Comité Ejecutivo y la Junta de Gobierno.

8. Jurisdicción y Competencia

- 8.1. Serán competentes para conocer cualquier controversia que se suscite con motivo de la aplicación o interpretación de este Reglamento, el Comité Ejecutivo o la Junta de Gobierno del Colegio.

8.2. Para los efectos del inciso a) del artículo 5.2. de este Reglamento, se computará la antigüedad mínima de un año a partir de la fecha en que el Comité Ejecutivo haya aprobado la admisión del Socio al Colegio. Así, al iniciarse la operación del Fondo, ya habrán cumplido este requisito todos aquellos Socios del Colegio que tengan una antigüedad anterior al 1o. de enero de 1973.

En el caso de los trabajadores del Colegio y del IMCP la antigüedad mínima de un año se computará a partir de la fecha de su contratación de acuerdo al contrato individual de trabajo.

Agosto 2009

REGLAMENTO DE SOCIOS VITALICIOS

1.- Son Socios Vitalicios los que habiendo cumplido 35 años como Socios activos del Colegio y 65 años de edad, se convierten en Socios de por vida, como lo establece el artículo 1.2.3 de los Estatutos.

2.- El Comité Ejecutivo, por conducto de la Vicepresidencia de Relaciones y Promoción Institucional y con ayuda de la Dirección Ejecutiva del Colegio, otorgará el acuerdo de Socio Vitalicio a los Socios a que se refiere el punto anterior, para lo cual enviará carta en la que comunique tal situación al Socio, así como los beneficios adquiridos

3.- El Comité Ejecutivo, por conducto de la Vicepresidencia de Relaciones y Promoción Institucional, anualmente realizará una celebración en honor de los Socios Vitalicios, en la que se ratificará en forma solemne a dichos Socios.

4.- Los Socios Vitalicios tendrán los mismos derechos y obligaciones que los Socios activos como lo establecen los Estatutos en sus artículos 1.2.6 y 1.2.9, respectivamente, pero tendrán los siguientes beneficios:

a) Estarán exentos de cubrir cuotas de cualquier índole a partir del trimestre siguiente al de la emisión de la carta mencionada en el punto 2 de este Reglamento.

b) Estarán exentos del cumplimiento de la Norma de Educación Profesional Continua a partir del trimestre siguiente al de la emisión de la carta mencionada en el punto anterior, excepto si requieren el que se les extienda la constancia correspondiente, en cuyo caso deberán cumplir con el programa.

c) Estarán exentos de pagar cuotas por asistir a los cursos propios que organice el Colegio y se les cobrará únicamente los costos adicionales en que incurran tratándose de cursos que se lleven a cabo fuera de las instalaciones del C.C.P.M.

d) A los Socios Vitalicios se les otorgará un 50% de descuento en los programas de diplomados.

Artículos Transitorios:

Art. primero: De conformidad con lo que señala el Art. 1.2.3 de los Estatutos y con la reforma al Reglamento de Socios Vitalicios aprobada el 16 de febrero de 2006, se establece que dicha modificación, entrará en vigor a partir del 16 de febrero de 2011.

Art. segundo: Los Socios que no cumplan con el requisito de 65 años de edad para alcanzar la calidad de Socios vitalicios, y su fecha de alta sea anterior a esta modificación, podrán optar por pagar la cuota anual que el CCPM tiene establecida para sus Socios activos, en su totalidad o de acuerdo a la siguiente tabla:

EDAD (años)	% del pago de la cuota que deberán cubrir
60	50%
61	40%
62	30%
63	20%
64	10%
65	Exento del pago

Así mismo, estarán exentos del pago de cuotas por asistir a los cursos que organice el CCPM. Tratándose de cursos que se celebren fuera de sus instalaciones, únicamente se les cobrarán los costos adicionales en que se incurra.

En el caso de diplomados, obtendrán un 25% de descuento.

Febrero del 2006

REGLAMENTO PARA OBTENER LA PRESEA “RAFAEL MANCERA ORTIZ”

CONSIDERANDO

Se considera que el otorgamiento de la Presea tendrá que conservar un carácter de exclusividad y relevancia que permita sea la máxima distinción que otorga el Colegio de Contadores Públicos de México a sus miembros distinguidos evitando en todo momento caer en la rutina o en otros aspectos que pudieran restarle importancia y relevancia.

REGLAMENTO

- 1.- El Jurado Calificador, estará integrado por un Presidente, el cual será el Vicepresidente de Gobierno en turno y el equipo que se constituya en los términos expresados en el punto 2. Este efectuará la evaluación de las propuestas considerando los méritos y prestigio profesional de los candidatos en su campo de actuación y emitirá su fallo.
- 2.- Las propuestas deberán dirigirse a la Dirección Ejecutiva del CCPM, a la atención del Jurado Calificador de la Presea “Rafael Mancera Ortíz”, a partir de la fecha de la convocatoria y, a más tardar en la fecha señalada en el punto 6 del presente Reglamento. El Jurado Calificador se integrará por el Vicepresidente de Gobierno, un representante de cada sector (docente, empresarial, gubernamental e independiente) y será ratificado por el Comité Ejecutivo.
- 3.- El Jurado Calificador de la Presea podrá declararla desierta.
- 4.- El fallo del Jurado Calificador será inapelable.
- 5.- La Presea será entregada en sesión solemne convocada por el Comité Ejecutivo.
- 6.- La convocatoria será publicada por el Comité Ejecutivo en el órgano oficial del CCPM, a más tardar el 1º de Junio de cada año y el 30 de Septiembre será la fecha límite para recibir las propuestas.
- 7.- La votación se llevará a cabo en sesión privada del Jurado Calificador y en caso de empate el Presidente del Jurado tendrá voto de calidad.
- 8.- En ningún caso y por ningún motivo la Presea será otorgada por más de una vez a la misma persona.

BASES

- 1.- Las propuestas de candidatos a recibir la Presea deberán ser formuladas por escrito, por uno o varios Socios del C.C.P.M., refiriéndose éstas a un Contador Público, que en su campo de actuación reúna los requisitos correspondientes.

2.- Las propuestas deberán razonarse y fundamentarse, así como acompañarse del curriculum vitae de los candidatos propuestos, y de los elementos que se estimen pertinentes para asegurar el cumplimiento de los requisitos que adelante se establecen.

3.- La Presea se entregará sólo si el candidato cumple con los requisitos que mencionan estas bases. Solamente se otorgará una Presea por cada año.

Requisitos Generales: Los candidatos que se propongan deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:

a) Disfrutar de amplio reconocimiento y prestigio tanto personal como en su campo de actuación profesional y haber proyectado una imagen de eficiencia, seriedad y probidad.

b) Ser Socio del C.C.P.M., con antigüedad mínima de 10 años.

c) Haber desarrollado labores en beneficio de la profesión de referencia, dentro de Cuerpos Directivos o Comisiones dentro del C.C.P.M. o del I.M.C.P.

Requisitos para el Sector docente:

i. Tener una antigüedad mínima de 20 años como profesor de la carrera de Contador Público, acumulados en uno o varios períodos en alguna institución de reconocido prestigio, aún cuando en la fecha de su postulación no esté practicando la docencia.

ii. Haber publicado libros o artículos sobre su materia y/o haber desarrollado labores de investigación.

iii. Haber desempeñado cargos académicos o administrativos en las Instituciones en donde haya participado.

Requisitos para el Sector empresarial:

i. Haber ejercido en el sector empresarial durante un mínimo de 20 años.

ii. Haber desempeñado cargos o comisiones en alguna de las Asociaciones o Cámaras que agrupan al sector privado.

iii. Haber desempeñado puestos de nivel ejecutivo en empresas privadas.

Requisitos para el Sector gubernamental:

i. Haber ocupado puestos de nivel directivo en la administración pública federal o estatal, durante un mínimo de 10 años.

ii. Haber ejercido la profesión durante un mínimo de 20 años incluyendo los años de actuación en la administración pública federal o estatal.

Requisitos para el Sector independiente:

i. Haber ejercido la profesión independiente durante un mínimo de 20 años en uno o varios lapsos.

- ii. Haber cumplido con el requisito de Educación Profesional Continua, en su momento.
- iii. Haber publicado material técnico en libros o revistas y haber impartido conferencias o seminarios.
- iv. Haber tenido amplia participación en los cuerpos colegiados de la profesión, en sus directivas, comisiones o en varios eventos del C.C.P.M. o I.M.C.P.

Febrero del 2006

REGLAMENTO PARA EL USO DEL DIRECTORIO DE SOCIOS DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE MEXICO, A.C.

1. El Colegio de Contadores Públicos de México, A.C., cuenta con un directorio de sus Socios, que se actualiza periódicamente y forma parte de su base de datos.
2. El uso del Directorio es exclusivo del Colegio de Contadores Públicos de México, A.C.
3. Los Socios pueden consultar el directorio a través de los medios que proporcione el Colegio.
4. En caso de requerir su reproducción, copiado o utilización en cualquier forma se estará con lo dispuesto en el punto número 4.
5. No se permite reproducir, copiar o utilizar el directorio a terceros, a menos que lo autorice el Comité Ejecutivo y que represente un beneficio para el Colegio.
6. El uso no autorizado del Directorio se deberá denunciar ante los órganos de gobierno correspondientes.
7. Cualquier tipo de envío solicitado por terceros lo hará el Colegio, previa autorización del Comité Ejecutivo. El Comité acordará si procede algún cobro por este servicio.
8. Las planillas que compitan en una elección para el Comité Ejecutivo del Colegio podrán solicitar, al Comité Ejecutivo en funciones, que envíe sus planes de trabajo a los Socios. El envío deberá hacerlo cobrando el costo respectivo, a partir de la fecha autorizada al respecto.

Agosto de 2009

REGLAMENTO DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

1. Los cuerpos auxiliares que establezca el Comité Ejecutivo son, en los términos estatutarios, Comisiones de Trabajo.

Las Comisiones de Trabajo se clasificarán en Comisiones Técnicas y Comisiones de Apoyo Institucional, siendo Comisiones Técnicas todas aquellas que dependan de la Vicepresidencia de Desarrollo y Capacitación Profesional y las que el Comité Ejecutivo defina.

2. El Vicepresidente que corresponda deberá informar en la primera junta al Comité Ejecutivo las Comisiones de Trabajo que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y podrá realizar ajustes durante el desempeño de su gestión, si así se justifica.
3. Sólo el Comité Ejecutivo puede establecer Comisiones de Trabajo.
4. Las Comisiones de Trabajo reportarán a la Vicepresidencia que les corresponda de acuerdo a la función asignada.
5. Las Comisiones de Trabajo deberán sesionar periódicamente, de conformidad con la programación que apruebe la propia Comisión.
6. Las Comisiones de Trabajo deben tener cuando menos cinco y no más de treinta integrantes, de los cuales la mayoría deben ser Socios del Colegio.

El Vicepresidente del Comité Ejecutivo a cuyo cargo este la Comisión será invitado permanente.

7. El Vicepresidente que corresponda podrá remover al Presidente de alguna de sus Comisiones cuando éste no haya cumplido con su función. A su vez, el Presidente de una Comisión puede remover a los integrantes de la misma, cuando éstos hayan incumplido con las Reglas de Funcionamiento de su Comisión.
8. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
9. Los Presidentes de las Comisiones de Trabajo deberán presentar por escrito sus planes de trabajo a la autorización del Vicepresidente que corresponda a más tardar treinta días después de haber sido nombrados.
10. En cada sesión que se celebre, se levantará un acta que será firmada por el Presidente o, en su caso, por el Vicepresidente de la comisión respectiva y por el Secretario.
11. Las actas aprobadas de las sesiones de cada Comisión deben ser enviadas a la Gerencia correspondiente y de esta forma estarán a disposición del Auditor de Gestión.
12. La colaboración que las Comisiones requieran de la Dirección Ejecutiva, se canalizarán a través de la Vicepresidencia respectiva.
13. El Presidente de cada Comisión de Trabajo debe presentar al Vicepresidente que corresponda, durante el mes de enero de cada año, un informe por escrito de actividades desarrolladas en el año anterior señalando el avance logrado para cumplir su plan de trabajo indicado en el punto 9.

14. Derivado de la evaluación del primer informe anual del bienio conforme a lo señalado en el punto 13, el Vicepresidente que corresponda se reserva el derecho de ratificar en el cargo a los Presidentes de las Comisiones de Trabajo para el año siguiente.
15. Cada Comisión de Trabajo deberá presentar por escrito al Vicepresidente correspondiente las "Reglas de Funcionamiento" que regirán su actuación, las cuales como mínimo deberán incluir lo siguiente:
 - a) Definir las características y el perfil de los integrantes de la Comisión de Trabajo, así como el de su Presidente, Vicepresidente y Secretario.
 - b) El número de integrantes para la creación de las Comisiones de Trabajo es mínimo cinco y máximo treinta, de los cuales la mayoría deben ser Socios del Colegio.
 - c) Cada bienio los integrantes de las Comisiones de Trabajo deben cambiar como mínimo en un 30% en relación a los integrantes del bienio anterior, considerando como prioritarios en este porcentaje a los integrantes con antigüedad de cinco bienios o más.
 - d) Los Presidentes de las Comisiones deberá fomentar la participación de nuevos integrantes haciendo énfasis en las nuevas generaciones.
 - e) Los Presidentes de las Comisiones podrán nombrar tres asesores como máximo. También podrán solicitar apoyo a socios no miembros de la Comisión o especialistas en proyectos específicos y sólo participarán en las actividades que sobre lo mismo les sean asignadas.
 - f) Las Comisiones Técnicas procurarán impartir, por lo menos una vez al año, uno de sus cursos en instituciones de enseñanza superior y un curso en forma gratuita a la membresía.
 - g) Los cursos impartidos por las Comisiones Técnicas deben cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía para el Diseño y Planificación de cursos.
 - h) Para asegurar la calidad de los cursos que ofrece el Colegio todo coordinador y/o expositor que obtenga calificaciones de 8.5 o menos, deberá capacitarse conforme a los cursos que para tal efecto tiene el propio Colegio. No deberán desempeñar estas funciones quienes no tengan cubierto este requisito.
 - i) La creación de un expediente por cada integrante de la Comisión de Trabajo que contenga entre otros, sus datos personales, así como su participación en la exposición y/o coordinación de cursos señalando el resultado de los mismos. Para tal efecto deberán utilizar el formato establecido en los procedimientos del Colegio para Comisiones de Trabajo.

Febrero del 2008

REGLAMENTO DEL CRONISTA

1. Promoverá y coordinará las actividades que se encauzan a la investigación de los aspectos históricos, tanto de la profesión como del desarrollo actual del Colegio.
2. El Comité Ejecutivo nombrará al Cronista por un período de cuatro años y a su término, previa evaluación, podrá renovar su nombramiento por dos años más.
3. En caso de renuncia o por cualquier otra causa que le impida al Cronista llevar a cabo su labor, el Comité Ejecutivo evaluará la situación, y de ser necesario, realizará un nuevo nombramiento.
4. Requisitos:
 - a) Ser Contador Público
 - b) Contar con por lo menos 25 años de antigüedad como socio activo de este Colegio
 - c) Haber participado en los órganos de gobierno, de vigilancia o en comisiones de Trabajo del Colegio
 - d) Haber publicado artículos de temas relacionados con la profesión, en revistas, libros o medios masivos de comunicación
 - e) Contar con una trayectoria profesional reconocida
5. Deberá presentar informe de sus actividades al Comité Ejecutivo, el segundo semestre de cada año.
6. Para llevar a cabo su cometido, tendrá la representatividad que el nombramiento requiere y las siguientes facultades:
 - a) Tendrá a su disposición los órganos de difusión oficiales del Colegio "Revista Veritas" y "Portal Electrónico", con una sección denominada "Del Cronista" para poder difundir los acontecimientos que considere relevantes.
 - b) El Cronista mantendrá comunicación con los Órganos de Gobierno, Operativos y el Consejo Consultivo, que son fuentes de información para la memoria histórica de Colegio. Con este propósito, por invitación del Presidente en funciones, o a solicitud expresa al mismo, será invitado a alguna o algunas de sus sesiones para tratar el caso específico que corresponda.

Febrero del 2008